

УТОЧНЯВАНЕ НА РАЗЛИКИ МЕЖДУ ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2) И ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

При установяване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ съответното лице може да поиска потвърждаване на информацията, подадена в УП-2 или изготвяне на ново УП-2 с коригирани данни.

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

1. Кодекс на труда
2. Кодекс за социално осигуряване
3. Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

II. ПРАВОИМАЩИ ЛИЦА

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в **Регионално управление на образованието** – Ловеч или в закрити държавни училища, чиито ведомости за работни заплати са предадени за съхранение в **Регионално управление на образованието** – Ловеч.

Заявлението може да се подава от физически лица.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в Звеното за административно обслужване на **РУО** – Ловеч.

Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:

- лично – с документ за самоличност,
- лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
- от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

- заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на **РУО** – Ловеч, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване на **РУО** - Ловеч), коректно попълнено с точно вписани данни;
- копие на трудовата/служебната книжка;
- документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
- нотариално заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал или копие;
- писмо от НОИ.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявителят подава необходимите документи в Звеното за административно обслужване на **Регионално управление на образованието** – Ловеч, което се намира на адрес: гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая № 1008, с работно време: всеки работен ден от 09,00 до 17,30 часа.

Документите се регистрират с входящ номер в звеното за административно обслужване и този номер се дава на приносителя на документите.

Внесените документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Готовите удостоверения се получават:

- лично – срещу документ за самоличност или от други лица – с изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка/.

- чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор с международни пратки се извършва след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя в **РУО**.

V. СРОК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

14 – дневен срок от подаване на заявлението.

VI. ДЪЛЖИМА ТАКСА

Няма.

VII. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

Няма.